

## Anleitung Vorhabenverwaltung Bundesinitiative "Schutz von geflüchteten Menschen in Flüchtlingsunterkünften"

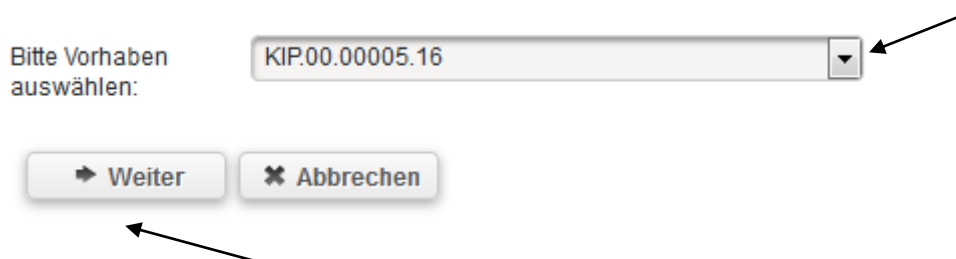
Bitte beachten Sie, dass die nachfolgenden Bildschirmfotos teilweise nicht spezifisch auf das Bundesprogramm zur Bundesinitiative "Schutz von geflüchteten Menschen in Flüchtlingsunterkünften" bezogen sind. Die Funktionen sind jedoch analog anwendbar.

Für die programmkonforme Umsetzung und Verwaltung Ihres Förderprojektes ist die eigenständige und zeitnahe Pflege Ihrer Vorhabendaten wichtig. Im Menü „Stammdaten“ unter „Vorhaben“) sind die Vorhabendaten eingestellt. Hier können Sie als Administrator den/die Ansprechpartner/in, die unterschriftsberechtigte Person sowie die Kontaktdaten für einzelne Vorhaben pflegen.

Sie gelangen in die Vorhabenverwaltung, indem Sie nach Login in der obersten Menüleiste des Web-Portals auf „Stammdaten“ und dann auf „Vorhaben“ klicken:



In dem sich daraufhin öffnenden Drop-Down-Menü wählen Sie je nach Anzahl bewilligter Vorhaben über eine Auswahlmaske das entsprechende Vorhaben aus, bei dem Sie Änderungen bzw. Aktualisierungen vornehmen möchten und klicken auf „Weiter“:



### **Ansprechpartner/in und/oder unterschriftsberechtigte Person eines Vorhabens ändern / aktualisieren**

Mit Klick auf „Ändern“ können Sie zuständige Personen ändern / aktualisieren:

KIP.00.00005.16 (Träger e.V.)  
01.02.2016 - 31.12.2018,

ANSPRECHPARTNER/UNTERSCHRIFTSBERECHTIGTE PERSON

Ansprechperson:	Thea Traeger (xxx_thea.traeger@gsub.de)	<input type="button" value="ändern"/>
Unterschriftsberechtigte Person:	Thea Traeger (xxx_thea.traeger@gsub.de)	<input type="button" value="ändern"/>

Es öffnet sich ein Drop-Down-Menü, aus dem Sie die entsprechende Person auswählen können:

PERSON AUSWÄHLEN

Person:

Maxi Musterfrau (musterfrau@test.de) ▼

Theo Traeger (xxx\_theo.traeger@gsub.de)


Thea Traeger (xxx\_thea.traeger@gsub.de)

Maxi Musterfrau (musterfrau@test.de)

Max Mustermann (mustermann@test.de)

Nach Auswahl bestätigen Sie den Vorgang mit „Speichern“:

**PERSON AUSWÄHLEN**

Person:  

Ihnen wird nun die vorgenommene Aktualisierung angezeigt:

**ANSPRECHPARTNER/UNTERSCHRIFTSBERECHTIGTE PERSON**

Ansprechperson: Maxi Musterfrau (musterfrau@test.de)

Unterschriftsberechtigte Person: Thea Traeger (xxx\_thea.traeger@gsub.de)

Die Ansprechperson eines Vorhabens erhält grundsätzlich alle über das Web-Portal erzeugten E-Mail-Benachrichtungen (z.B. beim Mittelabruf, Zwischennachweis etc.) sowie weitere Informationsmails, die durch die Servicestelle vorhabenbezogen verschickt werden.

An die unterschriftsberechtigte Person wird der formale Schriftverkehr gerichtet (z.B. Zuwendungsbescheid, Verlängerung des Zuwendungsbescheids etc.).

Bitte beachten Sie, dass im Menü „Vorhaben“ lediglich die Auswahl des/der Ansprechpartners/in und/oder der unterschriftsberechtigten Person erfolgt. Die zugehörigen personenbezogenen Daten (Anrede, Titel, Vorname, Nachname, E-Mail, Funktion, Telefonnummer, Faxnummer) pflegt jede/r Benutzer/in selbständig über den Link „Mein Konto“:

Willkommen, Maxi Musterfrau! | [Mein Konto](#) | [Abmelden](#)


Bitte beachten Sie zudem, dass Sie im Menü „Vorhaben“ keine weiteren Benutzer hinzufügen können. Dies geschieht ausschließlich über das Menü „Benutzer verwalten“ (vgl. Handlungsanleitung Benutzerverwaltung). Sollten Ihnen bei der Auswahl im Drop-Down-Menü nicht alle Personen angezeigt werden, fügen Sie die Person/en in einem ersten Schritt über das Menü „Benutzer verwalten“ hinzu, bevor Sie die Änderung vornehmen.

Bitte beachten Sie, dass Änderungen zu den vorhabensbezogenen Ansprechpartnern & unterschreibungsberechtigten Personen unbedingt zeitnah über das Datenbankmodul durch Sie als Zuwendungsempfänger entsprechend Ihrer Mitwirkungspflichten vorzunehmen sind.

### **Vorsteuerabzugsberechtigung aktualisieren (Reiter „Angaben zum Antrag“)**

Sofern sich im Vorhabenverlauf Änderungen in der Vorsteuerabzugsberechtigung ergeben, können Sie hier nachrichtlich eine Aktualisierung vornehmen. (Haken gesetzt = Vorsteuerabzugsberechtigung vorhanden):

### **Erklärung zur Vorsteuerabzugsberechtigung**

Der Antragsteller ist für dieses Vorhaben zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG berechtigt. 



✖ Abbrechen

💾 Speichern

### **Adressdaten des/der Weiterleitungsempfänger/s pflegen (Reiter „Weiterleitungsempfänger“)**

Neben dem Reiter „Ansprechpartner/Unterschriftsberechtigte Person“ besteht der Reiter „Weiterleitungsempfänger“. Sofern Sie mit der Antragstellung eine Weiterleitung an einen oder mehrere Partner beantragt und in der Folge die Auflage zum Weiterleitungsbescheid erfüllt haben, wird Ihnen an dieser Stelle der bzw. die Weiterleitungsempfänger aufgeführt.

ANSPRECHPARTNER/UNTERSCHRIFTSBERECHTIGTE PERSON
WEITERLEITUNGSEMPFÄNGER
KONTAKTDATEN

**Weiterleitungsempfänger**

Name des Weiterleitungsempfängers:

Straße / Hausnummer:

Postleitzahl:

Ort:

Bundesland:

**2. Weiterleitungsempfänger**

Name des 2. Weiterleitungsempfängers:

Straße / Hausnummer:

Postleitzahl:

Ort:

Bundesland:

Sofern im weiteren Projektverlauf zusätzliche Partner in das Vorhaben aufgenommen werden sollen, an die eine Weiterleitung erfolgen soll, ist in einem ersten Schritt eine Änderungsanfrage über das Datenbankportal zu erstellen und durch die Servicestelle zu überprüfen. Bitte nehmen Sie auf dem Reiter „Weiterleitungsempfänger“ insofern nicht ohne vorherige Abstimmung mit der Servicestelle Änderungen / Ergänzungen vor.

### **Kontaktdaten der Koordinierungsstelle & und der Einrichtung pflegen**

Auf dem darauffolgenden Reiter „Kontaktdaten“ werden die Kontaktdaten des Trägers der Einrichtung, sowie die der Einrichtung und der/des Gewaltschutzkoordinators/Gewaltschutzkoordinatorin aufgeführt.

ANSPRECHPARTNER/UNTERSCHRIFTSBERECHTIGTE PERSON	WEITERLEITUNGSEMPFÄNGER	KONTAKTDATEN
<p>Falls Sie beauftragter Betreiber, aber nicht Träger der Einrichtung sind, pflegen Sie hier bitte die Kontaktdaten des Trägers.</p>		
<p><b>Träger</b></p>		
Name des Trägers:	<input type="text" value="Träger der Einrichtung"/>	
Straße / Hausnummer:	<input type="text" value="Musterstraße 7"/>	
Postleitzahl:	<input type="text" value="12345"/>	
Ort:	<input type="text" value="Musterstadt"/>	
Bundesland:	<input type="text" value="Bayern"/>	
<p><b>Unterschriftenberechtigte Person</b></p>		
Nachname:	<input type="text" value="Mohamad"/>	
Vorname:	<input type="text" value="Mana"/>	
Funktion:	<input type="text" value="Geschäftsführer"/>	
E-Mail:	<input type="text" value="Mahamad,mana@test.de"/>	
Telefonnummer:	<input type="text" value="12345-12345"/>	
Faxnummer:	<input type="text"/>	

Als Ansprechpartner ist die Person angegeben, mit der die Korrespondenz hinsichtlich der Förderung erfolgt.

### Ansprechpartner

Nachname:	<input type="text" value="Schmidt"/>
Vorname:	<input type="text" value="Anja"/>
Funktion:	<input type="text" value="Referentin"/>
E-Mail:	<input type="text" value="anja.schmidtl@test.de"/>
Telefonnummer:	<input type="text" value="12345-12348"/>
Faxnummer:	<input type="text"/>

### Einrichtung

Name der Einrichtung:	<input type="text" value="Zentrale Einrichtung für Asylbewerber Musterstadt"/>
Straße / Hausnummer:	<input type="text" value="Linke Straße 3"/>
Postleitzahl:	<input type="text" value="11111"/>
Ort:	<input type="text" value="Berlin"/>
Bundesland:	<input type="text" value="Berlin"/>

### Gewaltschutzkoordinator

Nachname:	<input type="text" value="Theresa"/>
Vorname:	<input type="text" value="Mund"/>
Funktion:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text" value="theresa.mund@gewaltschutz.de"/>
Telefonnummer:	<input type="text" value="0151-111111"/>
Faxnummer:	<input type="text"/>

### **Dokumente verschlüsselt elektronisch übermitteln (Reiter „Dokumente“)**

Der Reiter „Dokumente“ bietet Ihnen die Möglichkeit verschlüsselt (über Passwortzugang zur Datenbank sowie SSL-Verschlüsselung) Unterlagen auf elektronischem Wege an die Servicestelle zu übermitteln. Ebenso kann die Servicestelle diese Funktion nutzen, um Ihnen Dokumente zukommen zu lassen.

Sie haben dazu die Auswahl zwischen den Upload-Feldern für finanztechnische oder inhaltliche Dokumente. Die Felder sind als Mehrfachupload definiert und ermöglichen Ihnen eine fortlaufende Bearbeitung und Übermittlung. Zum Upload klicken Sie auf „zum Auswählen klicken“ und wählen das zu übermittelnde Dokument auf Ihrem PC aus:

## Dokumente hochladen

Finanztechnische  
Dokumente:

zum Auswählen klicken

Inhaltliche  
Dokumente:

zum Auswählen klicken

✖ Abbrechen

Nach dem Upload werden die Dokumente wie im untenstehend Beispiel angezeigt. Die Dokumente lassen sich mit Klick auf den Pfeil herunterladen und mit Klick auf das Kreuz entfernen.

## Dokumente hochladen

Finanztechnische  
Dokumente:

zum Auswählen klicken

Beleg Nr. 312.pdf (01.08.2018)



Umlageschlüssel zu Position 10\_20180701.pdf (01....



Inhaltliche  
Dokumente:

zum Auswählen klicken

Betriebserlaubnis\_20170718.pdf (01.08.2018)



✖ Abbrechen

Für Fragen zum Programm oder zur Vorhabenverwaltung steht Ihnen die Servicestelle Gewaltschutz-GU gerne zu den Sprechzeiten:

Mo, Di, Mi und Freitag von 09 bis 12 Uhr und Do von 14 bis 17 Uhr

unter der Telefonnummer (030) 284 09 – 555

oder per Email [servicestelle@gewaltschutz-gu.de](mailto:servicestelle@gewaltschutz-gu.de) zur Verfügung.